**DRAFT**

# GUBERNUR SUMATERA UTARA

**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA**
**NOMOR 64 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA**
**DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SUMATERA UTARA,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Provinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara, Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);

6. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 56);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA UTARA.

**BAB I**
**KETENTUAN UMUM**
**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara ;

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan oleh Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam lintas dan prisnip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimaan dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara ;

5. Wakil Gubernur adalah wakil Gubernur Sumatera Utara.

6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara..

7. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara;

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas dan / atau Badan selanjutnya disingkat UPT.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/ dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB II**
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**
**Bagian Kesatu**
**Dinas**
**Pasal 2**

(1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah/ Kewenangan Provinsi di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Tugas Pembantuan.

(2) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan sarana prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sarana prasarana pertanian, pengendaian dan penanggulangan bencana pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan sarana prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi kebijakan sarana prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. Menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, pengendalian tugas dan fungsi dinas;
b. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arah dan kebijakan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
c. Menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
d. Menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pertanian;
e. Menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program di bidang sarana dan prasarana, tanaman pangan, hortikultura, dan penyuluhan pertanian;
f. Menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai pertanian sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;

i. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, sarana dan prasarana, tanaman pangan, hortikultura, dan penyuluhan pertanian;
j. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dibidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
k. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dengan dinas/lembaga Pertanian lintas Kab/Kota;
l. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT);
m. Menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja lain;
n. Menyelenggarakan tugas pembantuan di bidang Pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
o. Menyelenggarakan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
p. Menyelanggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Kepala Dinas dibantu oleh:
a. Sekretariat;
b. Bidang Sarana dan Prasarana;
c. Bidang Tanaman Pangan;
d. Bidang Hortikultura;
e. Bidang Penyuluhan;
f. UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
g. UPT Benih Induk Hortikultura Kutagadung;
h. UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
i. UPTPengawasan Sertifikasi Benih Tanaman pangan dan Hortikultura;
j. UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja;
k. UPT. Benih Induk Padi Murni Tanjung Morawa;
l. UPT Benih Induk Palawija Tanjung Selamat;
m. UPT Mekanisasi Pertanian;
n. UPT. Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
o. UPT Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
p. UPT Brigade Alat Mesin Pertanian;
q. UPT Pusat Infromasi dan Penyuluhan Pertanian;
r. UPT benih Induk Aneka Tanaman Pantai Timur;
s. UPT benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka;
t. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**
**Sekretariat**
**Pasal 3**

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, serta Program, Akuntabilitas dan Informasi publik.

(2) Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
b. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah (Renstra) dan rencana kerja tahunan (Renja) serta Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, penyediaan data, informasi dan sinkronisasi perencanaan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan kesekretariatan;
c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
d. Penyelenggaraan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi dan penegakan sanksi terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar operasional prosedur (SOP), kebijakan, regulasi, Ranperda/Perda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan kesekretariatan;
e. Penyelenggaraan Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
f. Penyelenggaraan penataan organisasi dan tatalaksana;
g. Penyelenggaraan perencanaan dan pengelolaan kebutuhan administrasi dan perlengkapan, peningkatan pendayagunaan organisasi dan personil dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. Penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggung jawaban keuangan dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
i. Penyelenggaraan pengelolaan data statistik pertanian dan perumusan program, penganggaran, monitoring evaluasi dan pelaporan dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
j. Penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan;
k. Penyelenggaraan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai dan pejabat struktural pada lingkup Sekretariat Dinas;
l. Penyelenggaraan Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

m. Penyelenggaraan Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
n. Penyenggaraan memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
o. Penyelenggaraan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. Menyelenggarakan koordinasi rencana program kerja Sekretariat, Bidang-Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT);
b. Menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program dinas;
c. Menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
e. Menyelenggarakan pengkajian dan pengendalian administrasi anggaran belanja;
f. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan bahan rencana strategis dinas;
g. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, dan kearsipan;
i. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
j. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
k. Menyelenggarakan Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
l. Menyelenggarakan pengkoordinasian bahan rancangan peraturan;
m. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
n. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
o. Menyelenggarakan pengkoordinasian monitoring evaluasi pelaporan atas kegiatan Bidang-Bidang lingkup Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT);
p. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
q. Menyelenggarakan koordinasir dengan unit kerja terkait;
r. Menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dinas;
s. Menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsinya dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Sekretaris dibantu oleh :
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik ;

**Pasal 4**

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas **:**

a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
c. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, rencana kebutuhan pegawai/ASN;
d. Melaksanakan urusan mutasi, penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional (jabfung), kenaikan gaji berkala, pemberhentian/pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan/tanda jasa, tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan struktural, fungsional dan teknis;
e. Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, menganalisa jabatan, menganalisa beban kerja dan evaluasi kinerja pegawai/ASN;
f. Melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan dan pengembangan karier pegawai di lingkup Dinas;
g. Melaksanakan pembinaan pada pejabat fungsional umum/tertentu di lingkup Dinas;
h. Melaksanakan pembinaan Kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) lingkup Dinas;
i. Melaksanakan pembinaan kearsipan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) lingkup Dinas;
j. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor Dinas;
k. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan di lingkungan kantor, kenderaan serta ketertiban, keindahan keamanan dan pelayanan kantor;
l. Melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal, keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengorganisasian dan ketatalaksanaan dinas;
n. Melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
o. Melaksanakan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
p. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
q. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
r. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

(2) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Subbagian Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Melaksanakan urusan akutansi, dan verifikasi keuangan;
c. Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan pendapatan asli daerah (PAD) dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
d. Melaksanakan urusan gaji pegawai dan tunjangan daerah;
e. Melaksanakan administrasi keuangan;
f. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
g. Melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan laporan inventarisasi barang dan mutasi barang;
h. Melaksanakan pengelolaan pendokumentasian surat-surat barang bergerak dan barang tidak bergerak;
i. Melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
j. Melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
k. Melaksanakan penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
l. Melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
m. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
n. Melaksanakan penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
o. Melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan;
p. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
q. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
r. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan; dan
s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

(3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mepunyai uraian tugas :

a. Melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
   Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Sub bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi pertanian;
h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
i. Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
j. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD dinas, sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan monitoring pemantauan dan komunikasi publik dan evaluasi penyelenggaraan program dinas;
l. melaksanakan rapat-rapat internal pada lingkup bagian program, akuntabilitas dan informasi publik
m. Melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian monitoring evaluasi dan pelaporan;
n. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
o. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
p. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Staf pada lingkup sub bagian program, akuntabilitas dan informasi publik;
q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian dan penyelenggaraan data/bahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
r. Melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian program, akuntabilitas dan informasi publik; dan
s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Ketiga**
**Bidang Sarana dan Prasarana**
**Pasal 5**

(1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana.

(2) Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
   a. Penyelenggaraan penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
   b. Penyelenggaraan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
   c. Penyelenggaraan Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
   d. Penyelenggaraan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian
   e. Penyelenggaraan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi, pengembangan pengelolaan air irigasi tingkat usaha tani, tata air mikro, pompanisasi, irigasi partisipatif, embung, irigasi bertekanan, irigasi springkle, irigasi tetes, konservasi air, pencatatan curah hujan, penyebaran informasi pengkajian iklim, jalan usaha tani, optimasi lahan, konservasi lahan, rehabilitasi lahan, reklamasi lahan, pengendalian lahan dan pembukaan lahan baru studi analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL), tanaman pangan dan hortikultura, penetapan kebijakan, pedoman penggunaan, pendaftaran dan pengawasan formula, pengadaan, peredaran, penyiapan dan penetapan standar mutu pupuk, pestisida dan alat mesin serta Pembiayaan dan Investasi pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
   f. Penyelenggaraan pemberian bimbingan dan fasilitasi investasi di bidang pertanian sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan petani/pelaku usaha pertanian;
   g. Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota, pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam rencana tahunan dan menengah di bidang sarana dan prasarana pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
   h. Penyelenggaraan pengkoordinasian, pengendalian pembangunan, pembinaan jangka tahunan dan menengah serta kerjasama dengan daerah Kabupaten/Kota dan Instansi terkait dalam Bidang sarana dan prasarana pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
   i. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang dan tugasnya;
   j. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;

k. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
l. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. Menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, pengendalian tugas dan fungsi bidang sarana dan prasarana;
b. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana sesuai dengan arah pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
c. Menyelenggarakan penetapan pengkajian terhadap program kegiatan pengelolaan air irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi tingkat usaha tani dan desa, perkumpulan petani pemakai air (P3A), pengkajian iklim, Perluasan Areal, pengelolaan lahan, peredaran dan penggunaan pupuk pestisida dan alat mesin pertanian;
d. Menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan lahan dan irigasi, pengelolaan sarana pertanian dan pengelolaan pembiayaan, investasi dan promosi;
e. Menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai Bidang Sarana dan Prasarana sebagai bahan penetapan kebijakan kepada Kepala Dinas;
f. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana;
g. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana;
h. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang sarana dan prasarana;
i. Menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota, penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pengembangan dan pengelolaan lahan dan irigasi, peredaran, penggunaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian serta pembiayaan, investasi dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
j. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengembangan lahan, pengembangan jaringan irigasi, pengkajian iklim, pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk pestisida dan alat mesin pertanian di wilayah Provinsi serta pembiayaan, investasi dan promosi;
k. Menyelenggarakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi, pengendalian, pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
l. Menyelenggarakan pengendalian bimbingan teknis pemberdayaan pemantauan, memberikan informasi untuk revitalisasi perbaikan pengelolaan air irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi tingkat usaha tani dan desa, Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), pengkajian iklim,

Jalan Usaha Tani, pengelolaan lahan, perluasan areal, studi analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) dan peredaran, penggunaan pupuk pestisida dan alat mesin pertanian serta pembiayaan dan investasi;

m. Menyelenggarakan tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsinya dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dibantu oleh :

1. Seksi Lahan dan Irigasi
2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian
3. Seksi Pembiayaan dan Investasi

**Pasal 6**

(1) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan, pengembangan optimasi lahan, konservasi, rehabilitasi, reklamasi dan pengendalian lahan, lingkungan dan penataan tata ruang, pemetaan lahan dan irigasi serta pemetaan potensi bidang sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan lahan mitigasi gas rumah kaca dan irigasi pertanian serta pengkajian iklim;
d. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier serta pengkajian iklim;
e. Melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
f. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi pemberdayaan kelembagaan pemakai air (Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A)/Gabungan P3A (GP3A)) dalam pemanfaatan dan pengelolaan sumber-sumber air dan air irigasi, konservasi air serta pemeliharaan jaringan yang sudah ada dengan instansi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah, penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pengelolaan lahan dan pengembangan lahan serta perluasan areal, menginventarisasi lahan-lahan kritis, rehabilitasi, konservasi,

optimalisasi pengembangan jaringan irigasi dan pengkajian iklim serta pengendalian sesuai ketentuan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

i. Melaksanakan pembuatan pedoman teknis, bimbingan teknis, pertemuan monitoring pengendalian dan evaluasi serta pelaporan bidang pemanfaatan pengembangan lahan, optimasi, konservasi, rehabilitasi, reklamasi dan pengendalian lahan, pengelolaan jalan usaha tani, perluasan areal, dan inventarisasi lahan kritis, studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
j. Melaksanakan Pengendalian fragmentasi lahan dan pemanfaatan lahan pertanian terlantar *(sleeping land)*/tidak produktif;
k. Melaksanakan peraturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
l. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana serta teknologi dalam bidang pengelolaan lahan dan Irigasi pada kawasan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
m. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, pertemuan, pengawasan, monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan di bidang pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi tingkat usaha tani, irigasi desa, konservasi air, tata air mikro, irigasi partisipatif, pompanisasi, irigasi partisipatif, pompanisasi, irigasi bertekanan, pencatatan curah hujan, informasi pengkajian iklim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
n. Melaksanakan monitoring, pengendalian, sosialisasi, penyebaran informasi pendayagunaan sumber daya air dan pengkajian iklim serta penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani, menata saluran air, meningkatkan fungsi lahan dan antisipasi banjir, kekeringan untuk keperluan pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
o. Melaksanakan kordinasi dengan Stasiun Klimatologi (BMKG) dalam pencatatan curah hujan dan penyebaran informasi prakiraan data curah hujan bulanan, enam bulanan dan tahunan sebagai dasar perencanaan pola tanam detail di masing-masing wilayah daerah irigasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
p. Melaksanakan penyusunan, pembuatan peta daerah rawan bencana alam kekeringan dan kebanjiran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
q. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana Alam dalam penanggulangan dan antisipasi bencana alam banjir dan kekeringan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
r. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
s. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai tugas dan fungsinya; dan

t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
c. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi ketersediaan, penggunaan, peredaran dan pemanfaatan pupuk pestisida dan alat mesin pertanian;
d. Melaksanakan pengawasan peredaran dan legalitas pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
e. Melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pelaksanaan penyiapan sarana pertanian;
g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah dalam bidang penyiapan sarana pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
h. Melaksanakan perencanaan dan pelaporan dalam bidang penyiapan sumber daya sarana pertanian dalam penanganan, pengembangan dan pengendalian, pembiayaan dan penyaluran/ penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian antar Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
i. Melaksanakan perencanaan koordinasi kerjasama Pemerintah/Swasta dan Perguruan Tinggi dengan Instansi terkait pendaftaran dan penanganan, pengawasan pengendalian jenis dan standar mutu pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, pengadaan, peredaran dan penggunaan antar Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
j. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan, penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian serta penentuan kebutuhan prototype alat mesin pertanian wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
k. Melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan memberikan informasi untuk ketersediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian dengan Rancangan Standar Nasional Indonesia (SNI) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

l. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk, pestisida dan Usaha Pelayanan Jasa Alat mesin pertanian (UPJA);
m. Melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat mesin pertanian;
n. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan di bidang pertanian;
c. Melaksanakan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
d. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
e. Mendorong Investasi Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
f. Mendorong Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Keuangan Mikro Agribisnis;
g. Melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis dan pemberdayaan permodalan lainnya;
h. Melaksanakan Promosi dan Investasi Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
i. Melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Koperasi Pertanian;
j. Melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Asuransi Pertanian;
k. Melaksanakan dukungan dan fasilitasi pembiayaan untuk pembangunan pertanian yang mudah diakses sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan petani/pelaku usaha pertanian;
l. Melaksanakan Fasilitasi Kredit yang mudah diakses oleh petani melalui kredit program bersubsidi dan sistem bagi hasil;
m. Mendorong ketersediaan subsidi kredit bagi petani melalui skim kredit/Program Pemerintah
n. Melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
o. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Keempat**
**Bidang Tanaman Pangan**
**Pasal 7**

(1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pengelolaan budidaya, produksi, produktivitas serealia, aneka kacang dan umbi serta perbenihan dan standarisasi tanaman pangan.

(2) Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
a. Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan pelaksanaan kewenangan Kabupaten/Kota standar kewenangan tugas-tugas Dinas dalam pengembangan pengelolaan budidaya, produksi, produktivitas serealia, aneka kacang dan umbi serta perbenihan dan standarisasi tanaman pangan untuk rencana jangka menengah dan jangka tahunan;
b. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian potensi pengembangan pengelolaan budidaya, produksi, produktivitas serealia, aneka kacang dan umbi serta perbenihan dan standarisasi tanaman pangan secara kontiniu dan intensif untuk jangka menengah dan tahunan di bidang pertanian tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
c. Penyelenggaraan pelaksanaan perbenihan tanaman pangan, pembinaan teknis berupa penyebaran informasi tanaman pangan dan penggunaannya secara kontiniu, berkelanjutan dan optimal untuk menjangkau daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
d. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan dan standarisasi tanaman pangan serta pengaturan penggunaan benih wilayah Provinsi;
e. Penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman pangan;
f. Penyelenggaraan pembinaan teknis guna pencapaian sasaran tanam, panen dan produksi tanaman pangan;
g. Penyelenggaraan pemberian masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;
h. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi dan pengendalian tugas dan fungsi bidang tanaman pangan;

b. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan bidang tanaman pangan, sesuai arah pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
c. Menyelenggarakan penetapan pengkajian terhadap program kegiatan pada bidang tanaman pangan;
d. Menyelenggarakan kegiatan perbenihan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan tanaman pangan;
e. Menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomondasi mengenai bidang tanaman pangan sebagai bahan penetapan kebijakan kepada Kepala Dinas;
f. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan;
g. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan;
h. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dibidang tanaman pangan;
i. Menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota serta standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam pengembangan dan peningkatan budidaya tanaman serealia, aneka kacang dan umbi serta perbenihan dan standarisasi tanaman pangan;
j. Menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam bidang tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
k. Menyelenggarakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi, pengendalian pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang bina tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
l. Menyelenggarakan pengendalian bimbingan teknis pemberdayaan pemantauan, memberikan informasi untuk revitalisasi perbaikan budidaya tanaman serealia, aneka kacang dan umbi, perbenihan dan standarisasi tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
m. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsinya dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala Bidang Tanaman Pangan dibantu oleh :
1. Seksi Serealia
2. Seksi Aneka Kacang dan Umbi
3. Seksi Perbenihan dan Standarisasi

**Pasal 8**

(1) Kepala Seksi Serealia mempunyai uraian tugas :
   a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Serealia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan, penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota serta standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pengembangan dan peningkatan budidaya serealia;
   c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam budidaya tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
   d. Melaksanakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi pengendalian monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam upaya peningkatan produktivitas dan produksi serealia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
   e. Melaksanakan pengendalian bimbingan teknis pemberdayaan pemantauan, memberikan informasi untuk revitalisasi perbaikan budidaya serealia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
   f. Melaksanakan koordinasi, identifikasi penyebaran dan pengembangan varietas baru/unggul, baik lokal maupun nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
   g. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;
   h. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;
   i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Budidaya Aneka Kacang dan Umbi mempunyai uraian tugas :
   a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Budidaya Aneka Kacang dan Umbi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan, penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota serta standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pengembangan dan peningkatan budidaya aneka kacang dan umbi;
   c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam budidaya aneka kacang dan umbi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

d. Melaksanakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi pengendalian monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam upaya peningkatan produktivitas dan produksi aneka kacang dan umbi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
e. Melaksanakan pengendalian bimbingan teknis pemberdayaan pemantauan, memberikan informasi untuk revitalisasi perbaikan budidaya aneka kacang dan umbi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
f. Melaksanakan koordinasi, identifikasi penyebaran dan pengembangan varietas baru/unggul, baik lokal maupun nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
g. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;
h. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;

(3) Kepala Seksi Perbenihan dan Standarisasi mempunyai uraian tugas :
a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Perbenihan dan Standarisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan, penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota serta standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pengembangan perbenihan dan standarisasi tanaman pangan;
c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penyiapan dan pengembangan perbenihan dan standarisasi tanaman pangan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama untuk pengadaan benih unggul bermutu bersertifikat dengan instansi terkait, antara pemerintah dengan perguruan tinggi dan swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
e. Melaksanakan penyusunan kebijakan benih inbrida, hibrida dan identifikasi pengembangan varietas unggul lokal dibidang perbenihan;
f. Melaksanakan pertemuan, sosialisasi, monitoring evaluasi perbenihan dan standarisasi tanaman pangan secara berkala dan priodik dengan stakeholder/pemangku kepentingan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

g. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbenihan dan standarisasi tanaman pangan;
h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama untuk penerapan dan pengembangan, teknologi perbenihan dan standarisasi tanaman pangan antara pemerintah dengan perguruan tinggi dan swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
i. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan SDM Penangkar benih tanaman pangan;
j. Melaksanakan uji multilokasi varietas benih tanaman pangan di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
k. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;
l. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;

**Bagian Kelima**
**Bidang Hortikultura**
**Pasal 9**

(1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pengelolaan budidaya, produksi, produktivitas sayuran, tanaman obat, buah-buahan, dan tanaman hias, serta perbenihan dan penanganan mutu hortikultura.
(2) Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan pelaksanaan kewenangan Kab/Kota standar kewenangan tugas - tugas dinas dalam pengembangan pengelolaan budidaya sayuran dan tanaman obat, buah-buahan, sayuran dan tanaman hias, perbenihan dan penanganan mutu hortikultura rencana jangka tahunan dan jangka menengah;
b. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian potensi lahan dan pengembangan perbanyakan penyebaran budidaya sayuran, tanaman obat, buah-buahan, sayuran dan tanaman hias secara kontiniu dan intensif untuk jangka tahunan dan menengah dibidang hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
c. Penyelenggaraan perencanaan pelaksanaan pengembangan potensi kawasan sentra pengembangan budidaya benih sayuran, tanaman obat, buah-buahan, sayuran dan tanaman hias serta perbenihan dan penanganan mutu hortikultura untuk komoditas prioritas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

d. Penyelenggaraan pelaksanaan teknis dengan instansi terkait pemerintah/swasta dan perguruan tinggi dalam upaya pengembangan dan fasilitasi benih serta pencapaian keseimbangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
e. Penyelenggaraan pelaksanaan perbenihan hortikultura, pembinaan teknis berupa penyebaran informasi hortikultura dan penggunaannya secara kontinu, berkelanjutan dan optimal untuk menjangkau daerah Kab/Kota sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
f. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi teknis dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam pembinaan produksi dan penanganan hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan hortikultura, pengaturan penggunaan benih wilayah propinsi dan penanganan mutu hortikultura;
h. Penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman hortikultura;
i. Penyelenggaraan pembinaan teknis guna pencapaian sasaran tanam, panen dan produksi hortikultura;
j. Penyelenggaraan Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
k. Penyelenggaraan pelaporan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;
l. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas :
a. Menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi dan pengendalian tugas dan fungsi bidang hortikultura;
b. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan bidang hortikultura, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
c. Menyelenggarakan penetapan pengkajian terhadap program kegiatan pada bidang hortikultura;
d. Menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan bidang hortikultura;
e. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang hortikultura;
f. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan bidang hortikultura;
g. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang hortikultura;
h. Menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan Kewenangan Propinsi dan Daerah Kab/Kota serta standar pelaksanaan tugas – tugas dinas dalam pengembangan dan peningkatan sayuran, tanaman obat, buah – buahan, tanaman hias, serta perbenihan;

i. Menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah dalam bidang hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
j. Menyelenggarakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi, pengendalian pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
k. Menyelenggarakan pengendalian bimbingan teknis pemberdayaan pemantauan memberikan informasi untuk revitalisasi perbaikan budidaya bidang hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
l. Menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai bidang hortikultura sebagai bahan penetapan kebijakan kepada Kepala Dinas;
m. Menyelanggarakan tugas lain, sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsinya dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala Bidang Hortikultura dibantu oleh :
1. Kepala Seksi Buah dan Florikultura;
2. Kepala Seksi Sayuran dan Tanaman Obat;
3. Kepala Seksi Perbenihan dan Penanganan Mutu.

**Pasal 10**

(1) Seksi Buah dan Florikultura mempunyai uraian tugas :
a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Buah dan Florikultura sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah, menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kab/Kota serta standar pelaksanaan tugas - tugas dinas dalam pengembangan kawasan budidaya buah-buahan dan florikultura;
c. Melaksanakan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah dalam pengembangan kawasan buah dan florikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
d. Melaksanakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi, pengendalian pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
e. Melaksanakan pembinaan budidaya buah-buahan dan florikultura yang mengacu kepada ketentuan Good Agricultural Practices (GAP) / Standar Operasional Prosedur (SOP);
f. Melaksanakan bimbingan teknis dan informasi untuk revitalisasi perbaikan budidaya buah-buahan dan Florikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. Melaksanakan Registrasi Kebun Buah dan Lahan Usaha Florikultura

h. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Bina Hortikultura sesuai tugas dan fungsinya;
i. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Hortikultura sesuai tugas dan fungsinya;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Hortikultura sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Sayuran dan Tanaman Obat mempunyai uraian tugas :
a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Sayuran dan Tanaman Obat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah, menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah dalam budidaya sayuran dan tanaman obat dan standar yang ditetapkan;
c. Melaksanakan pembinaan, monitoring, sosialisasi dan koordinasi, dan evaluasi serta pelaporan dibidang budidaya sayuran dan tanaman obat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
d. Melaksanakan pembinaan budidaya sayuran dan tanaman obat yang mengacu kepada ketentuan Good Agricultural Practices (GAP)/ Standar Operasional Prosedur (SOP);
e. Melaksanakan pengendalian bimbingan teknis pemberdayaan pemantauan memberikan informasi untuk revitalisasi budidaya sayuran dan tanaman obat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kawasan sayuran dan tanaman obat sesuai dengan Renja Dinas Pertanian Provsu;
g. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Tim Penggerak PKK Provinsi dalam pemberdayaan Taman PKK Provinsi;
h. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Tim Penggerak PKK Provinsi Sumatera Utara dalam pembinaan Desa Binaan Tim Penggerak PKK Provinsi Sumatera utara serta program yang terkait didalamnya;
i. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Hortikultura sesuai tugas pokok dan fungsinya;
j. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Hortikultura sesuai tugas dan fungsinya;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(3) Seksi Perbenihan dan Penanganan Mutu mempunyai uraian Tugas:
a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Perbenihan dan Penanganan Mutu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Melaksanakan, mengumpul, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan

kewenangan daerah Kab/Kota serta standar pelaksanaan tugas dinas dalam perbenihan dan penanganan mutu;

c. Melaksanakan kebijakan dan rekomendasi teknis di bidang perbenihan dan penanganan mutu tanaman buah, sayuran, tanaman obat dan florikultura;
d. Melaksanakan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah dibidang perbenihan dan penanganan mutu sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama untuk pengadaan benih/bibit bermutu dari varietas unggul dengan instansi terkait antara pemerintah dengan pihak perguruan tinggi dan swasta sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
f. Melaksanakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi, monitoring evaluasi secara berkala dan priodik sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, penanganan, pengawasan dan penerapan standar teknis peningkatan mutu produk hortikultura;
h. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan SDM penangkar benih/bibit hortikultura bermutu;
i. Melaksanakan penyusunan, penyampaian rekomendasi aspek teknis dalam rangka penerapan standar peningkatan daya saing mutu produk hortikultura;
j. Melaksanakan penerapan sistem sertifikasi mutu produk hortikultura;
k. Melaksanakan penyusunan dokumen sistem mutu produk hortikultura (GAP, GHP, GMP);
l. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Hortikultura sesuai standar yang ditetapkan;
m. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Bina Hortikultura sesuai tugas dan fungsinya;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**
**Bidang Penyuluhan**
**Pasal 11**

(1) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, program dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
   a. Penyelenggaraan penyusunan kebijakan dan program di bidang penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura;
   b. Penyelenggaraan bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura;
   c. Penyelenggaraan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
   d. Penyelenggaraan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
   e. Penyelenggaraan pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
   f. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan;
   g. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. Menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, pengendalian tugas dan fungsi bidang penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura;
   b. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan bidang penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan arah pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
   c. Menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan kelembagaan pertanian, ketenagaan penyuluhan serta penyelenggaraan dan informasi penyuluhan;
   d. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura;
   e. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan bidang penyuluhan pertanian;
   f. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang penyuluhan pertanian;
   g. Menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah dalam bidang penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
   h. Menyelenggarakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi, pengendalian, pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
   i. Menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai Bidang penyuluhan pertanian sebagai bahan penetapan kebijakan kepada Kepala Dinas;

j. Menyelenggarakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsinya dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala Bidang Penyuluhan dibantu oleh :
1. Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan;
2. Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan;
3. Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan.

**Pasal 12**

(1) Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Kelembagaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan;
c. Melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan;
d. Melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
e. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi dibidang kelembagaan;
f. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
g. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitas Komisi Penyuluh Perhiptani, KTNA dan lain-lain.
h. Melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
i. Melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan; dan
j. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan sesuai dengan tugasnya.

(2) Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Ketenagaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang ketenagaan;
c. Melaksanaan pengelolaan database di bidang ketenagaan;
d. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
e. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;

f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Ketenagaan;
g. Melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan sesuai dengan tugasnya.

(3) Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan dan Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
c. Melaksanakan penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
d. Melaksanakan penyiapan bahan materi dan pengembangan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
e. Melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media dalam penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
f. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
g. Melaksanakan penyiapan bahan even-even penyelenggaraan penyuluhan pertanian (Pekan Daerah, Jambore, Pekan Nasional dan lain-lain);
h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan mekanisme kerja penyuluhan pertanian di lapangan (LAKUSUSI);
i. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kelengkapan kerja penyuluh pertanian;
j. Melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyelenggaraan dan Informasi; dan
k. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan sesuai dengan tugasnya.